

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y legalización de contratos y convenios	JEP-PT-08-15	Página 1 de 4
		Versión: 0.0	2020-05-05

<b>PROCESO:</b> Gestión contractual
<b>OBJETIVO:</b> definir las actividades necesarias para el perfeccionamiento y ejecución de los convenios o contratos que se celebren por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP.
<b>ALCANCE:</b> inicia con la elaboración del proyecto de clausulado y finaliza con la remisión de la entrega de la carpeta a archivo.

## 1. DEFINICIONES

**Acta de inicio:** documento que suscriben el supervisor del contrato y el contratista, una vez se han surtido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y en el cual se estipula la fecha de iniciación de este. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega del objeto contratado.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. (Tomado de <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-disponibilidad-presupuestal>)

**Contratista:** el contratista es la empresa o incluso persona natural, que es contratada por otra empresa o persona natural, para que desarrolle o ejecute algunas actividades a su favor.

**Ejecución:** periodo de tiempo que se surte después de suscrito el contrato o convenio, una vez se cuenta con registro presupuestal (en caso de que el contrato implique una erogación presupuestal para la JEP) y una vez se encuentra aprobadas las garantías (en caso de haberse pactado), y durante el cual se desarrollará el objeto y se deberá dar cumplimiento a las obligaciones del contrato.

**Garantía:** las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos estatales, autorizados por el Manual de Contratación de la JEP.

**Perfeccionamiento del Contrato:** los contratos se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito.

**Registro Presupuestal (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. (Tomado de: <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-de-registro-presupuestal-crp>)

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y legalización de contratos y convenios	JEP-PT-08-15	Página 2 de 4
		Versión: 0.0	2020-05-05

**Requisitos de Ejecución:** son los tramites que se deben surtir como requisito para el inicio del contrato, a saber, expedición del Certificado de Registro Presupuestal y aprobación de Pólizas por parte de la Subdirección de Contratación.

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Los contratos deben elaborarse por el abogado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta o a la radicación por parte del área generadora de la necesidad de los ajustes a los Documentos Justificativos de la Contratación en los contratos o convenios que no requieren pluralidad de oferentes.
- b) Para la elaboración de los contratos se debe tener en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos soportes del método de selección, las áreas solicitantes deberán prestar el apoyo correspondiente a la Subdirección de Contratación, en caso de dudas respecto al contenido técnico y financiero de los documentos soportes para la elaboración, suscripción, perfeccionamiento de los contratos.
- c) Solo se dará inicio a la ejecución del contrato con el cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, aprobación de la garantía, expedición del registro presupuestal, así como de los demás requisitos que sean establecidos en el método de selección y en el clausulado del contrato.
- d) Las garantías deben entregarse a la JEP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, con igual plazo contará el contratista para realizar las correcciones a que haya lugar.
- e) La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual debe efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en el portal único de contratación.
- f) Todo contrato o convenio celebrado por la JEP debe incluirse en el SECOP II, sin excepción alguna.
- g) Toda carpeta de contrato debe contener los documentos para contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales.
- h) Como soporte para la elaboración de contratos se debe tener en cuenta el documento justificativo de la contratación, las Reglas de la Invitación Pública y sus anexos, si a ello hubiere lugar.

## 3. ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<i>Inicio</i>				
1	<i>Elaborar minuta con clausulado contractual</i>	<i>Se elabora la minuta con el clausulado contractual de acuerdo con los soportes que reposan en el expediente, de conformidad con el método de selección y los procedimientos establecidos para cada uno de los métodos que establece el Manual de contratación de la JEP.</i>	<i>Abogado de la Subdirección de Contratación</i>	<i>Proyecto de clausulado</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y legalización de contratos y convenios	JEP-PT-08-15	Página 3 de 4
		Versión: 0.0	2020-05-05

2	Revisar minuta	<p>Se revisa la minuta con el clausulado contractual frente a los soportes de esta, se solicita número de contrato, se elabora el contrato electrónico en SECOP II requiriendo los documentos necesarios para la suscripción y se carga el clausulado.</p> <p>-En caso que el contenido de la minuta está conforme a los soportes, remite vía SECOP II el contrato electrónico con el clausulado contractual al proveedor y <b>continuar con la siguiente actividad..</b></p> <p>-En caso que el contenido de la minuta no está conforme a los soportes, <b>ir a la actividad No. 1.</b></p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Contrato electrónico numerado en SECOP II y clausulado contractual
3	Firmar clausulado contractual	<p>Verifica el clausulado con el fin de firmar electrónicamente.</p> <p>-En caso de conformidad firma y <b>continúa con la siguiente actividad.</b></p> <p>-En caso de no conformidad, lo devuelve. <b>Ir a la actividad No. 2.</b></p>	Proveedor	Contrato electrónico firmado
4	Revisar, aprobar y suscribir la minuta *	<p>Se revisa el contrato electrónico firmado por SECOP II frente a los soportes del mismo.</p> <p>-En caso de que el contenido del contrato y su clausulado este conforme a los soportes, firma y <b>continúa con la actividad No. 5 y No. 7 simultáneamente.</b></p> <p>-En caso de que no sea conforme, <b>ir a la actividad No.1.</b></p>	Ordenador del gasto	Contrato electrónico firmado
5	Solicitar RP	<p>Una vez suscrito el contrato electrónico se da aviso por correo electrónico a la Subdirección Financiera para el respectivo trámite del RP.</p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Correo con aviso de perfeccionamiento de contrato
6	Generar registro presupuestal *	<p>Se revisa el contenido del contrato frente a los soportes presupuestales, el RUT y la cuenta Bancaria consultados en el SECOP II para validar su conformidad y generar el RP; se incluye el registro en el contrato electrónico de SECOP II, se carga el archivo electrónico en "ejecución contractual" y remite el físico a la subdirección de contratación, <b>continuar con la actividad No. 12.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de no conformidad se devuelve a la subdirección de contratación para realizar la modificación contractual a lugar.</p>	Subdirector Financiero	RP (si aplica) Devolución (si aplica)
7	Recibir y revisar la garantía de cumplimiento	<p>Se revisan las garantías remitidas por el contratista a través del SECOP II.</p> <p>-En caso de que el contenido de la garantía está conforme al contrato y/o convenio <b>continúa con la actividad No.10.</b></p> <p>-En caso de que las pólizas no están conformes, <b>continuar con la siguiente actividad.</b></p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Garantía de cumplimiento
8	Devolver las garantías modificadas	<p>Se rechaza por SECOP II garantía de cumplimiento al contratista para que adelante los ajustes requeridos.</p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Rechazo por SECOP II
9	Recibir ajustes	<p>Se reciben los ajustes solicitados al contratista.</p> <p>-En caso de que el contenido de la garantía este conforme al contrato y/o convenio <b>continúa con la siguiente actividad.</b></p> <p>-En caso de que las pólizas no están conformes, <b>ir a la actividad No. 8.</b></p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Garantía de cumplimiento ajustada
10	Aprobación de la garantía de cumplimiento*	<p>Se aprueba la garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, si aplica, a través de SECOP II.</p>	Abogado de la Subdirección de Contratación	Aprobación electrónica de la garantía
11	Revisar y aprobar la garantía de cumplimiento	<p>Se revisa que el contenido de la garantía este conforme al contrato y/o convenio En el SECOP II.</p> <p>-En caso de conformidad aprueba la garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual (si aplica) y <b>continúa con la actividad No .13.</b></p> <p>-En caso de no conformidad lo devuelve al abogado. <b>Ir a la actividad No. 8.</b></p>	Subdirector de Contratación	Aprobación de garantía de cumplimiento por SECOP II.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y legalización de contratos y convenios	JEP-PT-08-15	Página 4 de 4
		Versión: 0.0	2020-05-05

12	Incorporar RP al expediente contractual	Incorpora el RP físico al expediente contractual.	Abogado de la Subdirección de Contratación	RP incorporado al expediente contractual
13	Aprobación de la garantía de cumplimiento	Anexa pantallazo de la aprobación de la garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, y de la firma del contrato a la carpeta del contractual, y comunica al área responsable el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Abogado de la Subdirección de Contratación	Carpeta con soportes y correo electrónico anexo a la carpeta
14	Remitir expediente contractual para archivo	Hace entrega al funcionario responsable del archivo para que proceda a custodiar el expediente contractual. <b>Nota:</b> Para esta actividad se validan los documentos con el formato de lista de chequeos de contratos JEP-FR-08-08 o JEP-FR-08-09 según corresponda.	Abogado de la Subdirección de Contratación	Lista de chequeo
Fin				

Punto de Control \*

#### 4. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
JEP-FR-08-08	Lista de Chequeo Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas
JEP-FR-08-09	Lista de Chequeo prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2020-05-05	0.0	Elaboración del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
John Eliecer Maldonado Rincón – Profesional experto Martha Lucía Hurtado Bedoya – Asesor III Oscar Javier Pedroza Mogollón – Profesional especializado II	Luz Amanda Granados Urrea – Subdirectora de Fortalecimiento Institucional	Gonzalo Ávila Pulido – Subdirector de Contratación